



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.91, 2008

KEPOLISIAN. ADMINISTRASI. Keuangan.  
Pertanggungjawaban. Pencabutan.

PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2008

TENTANG

ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa dalam rangka menyelenggarakan administrasi pertanggungjawaban keuangan yang akuntabel dan transparan untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan peranan Kepolisian Negara Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia tentang Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4168);

2. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004;

3. Keputusan Presiden Nomor 70 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepolisian Negara Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA TENTANG ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Polri adalah alat negara yang berperan dalam memelihara keamanan dan ketertiban masyarakat, menegakkan hukum, serta memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka terpeliharanya keamanan dalam negeri.
2. Pengguna Anggaran di lingkungan Polri yang selanjutnya disingkat PA adalah Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia (Kapolri).
3. Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Polri yang selanjutnya disingkat KPA adalah Kepala Satuan Kerja (Kasatker) selaku pejabat pengguna anggaran/ pengguna barang satuan kerja yang dipimpinnya.
4. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang diangkat oleh PA/KPA sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
5. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang dibuat oleh Kapolri serta disahkan oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan atas nama Menteri Keuangan dan berfungsi sebagai dasar untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran negara dan pencairan dana atas beban Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) serta dokumen pendukung kegiatan akuntansi pemerintah.

6. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh PA/KPA untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
7. Pejabat Penerbit SPM adalah PA/KPA atau Pejabat yang ditunjuk oleh PA/KPA yang diberi kewenangan untuk menguji tagihan kepada negara, membebaskan pengeluaran sesuai mata anggaran yang bersangkutan dan menandatangani SPM.
8. Bendahara Satuan Kerja yang selanjutnya disingkat Bensatker adalah Unsur Pelayanan dan Pelaksana Staf pada Satuan Kerja (Satker) yang melaksanakan tugas menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada Satker di lingkungan Polri.
9. Administrasi Pertanggungjawaban Keuangan yang selanjutnya disebut Perwabku adalah dokumen laporan keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran uang yang sah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Belanja Pegawai adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA untuk pembayaran gaji, serta tunjangan, dan lain-lain belanja pegawai.
11. Belanja Barang adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA untuk pengadaan barang dan jasa, pemeliharaan, dan perjalanan.
12. Belanja Modal adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA dalam rangka pembentukan modal. Dalam belanja ini termasuk untuk tanah, peralatan dan mesin, gedung dan bangunan, jaringan, maupun dalam bentuk fisik lainnya.
13. Belanja Lain-lain adalah dana yang disediakan/dialokasikan dalam DIPA yang digunakan untuk pengeluaran/belanja pemerintah yang tidak dapat diklasifikasikan ke dalam jenis belanja sebagaimana dimaksud pada angka 10 sampai dengan angka 12.
14. Surat Keputusan Otorisasi Kapolri yang selanjutnya disingkat SKOK adalah surat keputusan tentang pendelegasian wewenang kepada pejabat yang ditunjuk dan dapat mengambil tindakan yang mengakibatkan pengeluaran, penerimaan bagi negara.
15. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah suatu dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain

yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit SPM berkenaan.

16. Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat KPPN adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal Perbendaharaan Departemen Keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
17. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran yang selanjutnya disingkat SKPP adalah surat keterangan tentang terhitung mulai bulan dihentikan pembayaran yang dibuat/dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh kementerian negara/lembaga atau Satker dan disahkan oleh KPPN setempat.
18. Pejabat Pengadaan adalah 1 (satu) orang yang diangkat oleh PA/KPA, untuk melaksanakan pengadaan barang/jasa dengan nilai sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).
19. Panitia Pengadaan adalah tim yang diangkat oleh PA/KPA, untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
20. Kontrak adalah perikatan antara PPK dengan penyedia barang/jasa dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
21. Surat Jaminan adalah jaminan tertulis yang dikeluarkan oleh bank umum/ lembaga keuangan lainnya yang diberikan oleh penyedia barang/jasa kepada PPK untuk menjamin terpenuhinya persyaratan/kewajiban penyedia barang/jasa.
22. Pakta Integritas adalah surat pernyataan yang ditandatangani oleh PPK/panitia pengadaan/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan penyedia barang/jasa yang berisi ikrar untuk mencegah dan tidak melakukan kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN) dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
23. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai dengan APBN/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa.
24. Swakelola adalah pekerjaan yang direncanakan, dikerjakan, dan diawasi sendiri oleh pelaksana swakelola dengan menggunakan tenaga sendiri dan/atau tenaga dari luar baik tenaga ahli maupun tenaga upah borongan. Tenaga ahli dari luar tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari tenaga sendiri.

## Pasal 2

Peraturan ini bertujuan:

- a. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Perwabku;
- b. untuk tercapainya keseragaman dan kesamaan pemahaman dalam penyelenggaraan Perwabku di lingkungan Polri.

## Pasal 3

Prinsip-prinsip dalam penyelenggaraan Perwabku, meliputi:

- a. akuntabilitas, yaitu senantiasa dapat dipertanggungjawabkan;
- b. transparan, yaitu keterbukaan dalam pembuatan Perwabku;
- c. proporsional, yaitu sesuai dengan peruntukannya;
- d. profesional, yaitu sesuai dengan keahlian.

## Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Kapolri ini meliputi:

- a. pengelolaan keuangan negara di lingkungan Polri;
- b. kelengkapan dokumen Perwabku;
- c. administrasi pelaporan dan pencocokan.

## BAB II

### PENGELOLAAN KEUANGAN NEGARA DI LINGKUNGAN POLRI

#### Bagian Kesatu

#### Pejabat

#### Pasal 5

Pejabat pengelola keuangan negara di lingkungan Polri, terdiri dari:

- a. PA;
- b. KPA;
- c. PPK;
- d. Pejabat Penerbit SPM;
- e. Bensatker;
- f. Kepala Bidang Keuangan (Kabidku).

## Pasal 6

- (1) PA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mendelegasikan kewenangan kepada KPA.
- (2) KPA pada setiap awal tahun anggaran menunjuk:
  - a. PPK, untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja/penanggung jawab kegiatan/pembuat komitmen;
  - b. Pejabat Penerbit SPM, untuk menguji tagihan kepada negara dan menandatangani SPM;
  - c. Bensatker, untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam pelaksanaan anggaran belanja.

## Pasal 7

- (1) Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), tidak boleh saling merangkap jabatan.
- (2) Dalam hal pejabat pada Satker tidak memungkinkan pemisahan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dan huruf b, maka KPA dapat merangkap salah satu jabatan sebagai PPK atau Pejabat Penerbit SPM.
- (3) KPA tidak boleh merangkap sebagai Bensatker.

## Bagian Kedua

## Tugas

## Pasal 8

KPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, bertugas:

- a. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- b. melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
- c. melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
- d. melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak (PNBP);
- e. mengelola utang dan piutang;
- f. menggunakan barang milik negara;
- g. mengawasi pelaksanaan anggaran;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satker yang dipimpinnya.

### Pasal 9

PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, bertugas:

- a. menyusun perencanaan pengadaan barang/jasa;
- b. menetapkan paket-paket pekerjaan disertai ketentuan mengenai peningkatan penggunaan produksi dalam negeri dan peningkatan pemberian kesempatan bagi usaha kecil termasuk koperasi kecil, serta kelompok masyarakat;
- c. menetapkan dan mengesahkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), jadwal, tata cara dan lokasi pengadaan yang disusun oleh panitia pengadaan/pejabat/unit layanan pengadaan;
- d. menetapkan dan mengesahkan hasil pengadaan panitia/pejabat pengadaan/unit layanan pengadaan sesuai kewenangannya;
- e. menetapkan besaran uang muka yang menjadi hak penyedia barang/jasa sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan dan melaksanakan perjanjian/kontrak dengan pihak penyedia barang/ jasa;
- g. melaporkan pelaksanaan/penyelesaian pengadaan barang/jasa kepada pimpinan instansinya;
- h. mengendalikan pelaksanaan perjanjian/kontrak;
- i. menyerahkan aset hasil pengadaan barang/jasa dan aset lainnya kepada KPA, selanjutnya dilaporkan kepada Kapolri secara berjenjang disertai Berita Acara Penyerahan;
- j. menandatangani *Pakta Integritas* sebelum pelaksana pengadaan barang/jasa.

### Pasal 10

Pejabat Penerbit SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, bertugas:

- a. memeriksa secara teliti dokumen pendukung SPP sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b. memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memperoleh kepastian mengenai tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran;
- c. memeriksa kesesuaian rencana kerja dan/atau kelayakan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran;
- d. memeriksa kebenaran atas hak tagih yang menyangkut:

1. pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran (nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening, dan nama bank);
  2. nilai tagihan yang harus dibayar (kesesuaian dan/atau kelayakannya dengan prestasi kerja yang dicapai sesuai spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak);
  3. jadwal waktu pembayaran;
- e. memeriksa pencapaian tujuan dan/atau sasaran kegiatan sesuai dengan indikator keluaran yang tercantum dalam DIPA berkenaan dan/atau spesifikasi teknis yang ditetapkan dalam kontrak.

#### Pasal 11

Bensatker sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, bertugas:

- a. merumuskan pelaksanaan keuangan di lingkungan Satker;
- b. menyiapkan data dalam rangka penyusunan rancangan rencana kerja yang berkaitan dengan pembinaan keuangan di lingkungan Satker;
- c. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker;
- d. membimbing penyelenggaraan fungsi keuangan di lingkungan Satker;
- e. menyiapkan surat permintaan pembayaran beserta kelengkapannya;
- f. pengajuan tagihan kepada KPPN;
- g. mengambil Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke KPPN;
- h. menerima, menyimpan, dan membayar dana Satker yang dikelola sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan proses akuntansi dan verifikasi data keuangan;
- j. penyelenggaraan pengolahan, *posting* atau cetak data pelaksanaan *back up* serta penyimpanannya;
- k. pencatatan administrasi keuangan, khususnya terhadap anggaran dan dana yang belum masuk dalam program komputerisasi;
- l. menyusun laporan/akuntabilitas keuangan di lingkungan Satker;
- m. menganalisa catatan keuangan, baik berupa laporan keuangan cetak maupun arsip data komputer.

#### Pasal 12

- (1) Kabidku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, bertugas sebagai pembina fungsi keuangan dan Bendahara Pengeluaran untuk anggaran yang bersifat khusus.



- (2) Anggaran yang bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan anggaran bersyarat yang pencairannya berdasarkan Perintah Pelaksanaan Program (P3).

**BAB III**  
**KELENGKAPAN DOKUMEN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN**

**Bagian Kesatu**

**Dokumen Pertanggungjawaban**

**Pasal 13**

Kelengkapan Perwabku di lingkungan Polri, meliputi dokumen:

- a. Belanja Pegawai;
- b. Belanja Barang;
- c. Belanja Modal;
- d. Belanja Lain-lain.

**Bagian Kedua**

**Belanja Pegawai**

**Pasal 14**

Belanja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, terdiri dari:

- a. gaji, meliputi:
  1. Gaji Induk;
  2. Gaji Susulan;
  3. Kekurangan gaji (rapel gaji);
  4. Gaji terusan bagi warakawuri atau duda;
  5. uang duka wafat;
  6. uang duka tewas/gugur;
  7. uang muka/persekot gaji.
- b. non gaji, meliputi uang:
  1. lembur dan makan lembur;
  2. makan PNS Polri;
  3. honor;

4. tunjangan resiko Penjinak Bahan Peledak (Jihandak), Gegana, dan Perlawanan Anti Teror (Wanteror);
5. tunjangan kompensasi sandi.

#### Pasal 15

Gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan penghasilan teratur yang diterima oleh pegawai negeri pada Polri setiap bulannya yang harus dipertanggungjawabkan dengan kelengkapan dokumen.

#### Pasal 16

Gaji Induk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 1, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. daftar gaji yang telah ditandatangani oleh petugas Urusan Gaji selaku pembuat daftar gaji, Bensatker, dan Kasatker, disertai Daftar Rekapitulasi Gaji;
- b. salinan Surat Keputusan Pengangkatan Pertama sebagai anggota Polri, Pegawai Negeri Sipil/calon pegawai dan Surat Pernyataan Telah Melaksanakan Tugas dalam hal terdapat penambahan anggota Polri, Pegawai Negeri Sipil/calon pegawai;
- c. KP4/Model DA 01.04/KU-1, dalam hal terdapat anggota Polri, Pegawai Negeri Sipil/calon pegawai yang mengalami perubahan susunan keluarga disertai dokumen pendukungnya, berupa:
  1. salinan/fotokopi surat nikah yang sudah dilegalisir untuk perubahan karena menikah;
  2. salinan/fotokopi akta kelahiran yang telah dilegalisir untuk perubahan karena penambahan anak;
  3. surat keterangan kuliah/sekolah, bagi anak yang berumur di atas 21 (dua puluh satu) tahun sampai dengan 25 (dua puluh lima) tahun, masih kuliah/sekolah, belum bekerja, belum/tidak pernah menikah, tidak mempunyai penghasilan sendiri, dan menjadi tanggungan pegawai negeri pada Polri/calon pegawai negeri pada Polri yang bersangkutan;
  4. surat keterangan cacat bagi anak cacat yang telah berusia di atas 21 (dua puluh satu) tahun yang tidak dapat mencari penghasilan sendiri, yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (dokter pemerintah);
  5. surat keterangan adopsi dari pengadilan negeri bagi anak angkat yang diadopsi oleh pegawai negeri pada Polri/calon pegawai negeri pada

Polri yang tidak mempunyai anak atau mempunyai anak yang menjadi tanggungan kurang dari 2 (dua).

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal mutasi pegawai negeri pada Polri/calon pegawai negeri pada Polri, pembayaran gajinya selain dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, juga dilengkapi dengan dokumen:
  - a. SKPP dibuat oleh Bensatker dan disahkan oleh KPPN;
  - b. fotokopi Surat Keputusan Mutasi dari pejabat yang berwenang yang dilegalisir;
  - c. surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker.
- (2) Bagi pegawai negeri pada Polri yang baru (*intake*), dilampirkan Surat Keputusan pengangkatan pertama.

#### Pasal 18

- (1) Gaji Susulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 2, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. daftar gaji susulan ditandatangani oleh Bensatker, dan Kasatker dalam rangkap 2 (dua);
  - b. fotokopi Surat Keputusan Pengangkatan/mutasi dari pejabat yang berwenang yang dilegalisir dan surat perintah telah melaksanakan tugas dari Kasatker;
  - c. Surat Perintah Serah Terima Jabatan untuk Jabatan Struktural dan Surat Keputusan/Surat Perintah menduduki Jabatan Fungsional.
- (2) Bagi Personel pindahan dari Satker di luar wilayah pembayaran KPPN bersangkutan, disamping dilengkapi dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilengkapi dengan SKPP.

#### Pasal 19

Kekurangan Gaji (rapel gaji) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 3, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. daftar perhitungan kekurangan gaji yang telah ditandatangani oleh Paur Gaji, Bensatker dan Kasatker;
- b. fotokopi surat keputusan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) yang dilegalisir oleh pejabat dari fungsi personel yang bersangkutan;
- c. fotokopi Surat Keputusan Kenaikan Pangkat yang dilegalisir oleh pejabat dari fungsi personel yang bersangkutan;

- d. fotokopi Surat Perintah Serah Terima Jabatan untuk jabatan struktural atau surat keputusan/surat perintah menduduki jabatan fungsional.

#### Pasal 20

- (1) Gaji Terusan bagi Warakawuri atau Duda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 4, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. Daftar Perhitungan Gaji Terusan bagi warakawuri atau duda yang telah ditandatangani oleh Bensatker dan Kasatker di bawah nama Personel/Calon Personel bersangkutan dengan mencantumkan tanggal meninggal dunia;
  - b. Surat Keterangan Kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Kasatker;
  - c. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Daftar penghitungan gaji terusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, tidak termasuk potongan dana pensiun dan tunjangan hari tua.

#### Pasal 21

Uang duka wafat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 5, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. Daftar Perhitungan uang duka wafat yang telah ditandatangani oleh Bensatker dan Kasatker;
- b. Surat Keterangan Kematian dari Pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Kasatker.

#### Pasal 22

Uang duka tewas/gugur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 6, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. daftar perhitungan uang duka tewas/gugur yang telah ditandatangani oleh Bensatker dan Kasatker;
- b. surat keterangan kematian dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Lurah/Kepala Desa/Kasatker;
- c. surat keputusan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan personel/calon personel yang bersangkutan tewas/gugur, yang telah mendapat persetujuan dari Kapolri/Kapolda untuk Anggota Polri dan Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk PNS Polri.

#### Pasal 23

Uang muka/persekot gaji sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a angka 7, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. daftar perhitungan uang muka/persekot gaji yang telah ditandatangani oleh Bensatker dan Kasatker;
- b. fotokopi surat keputusan mutasi pindah dari pejabat berwenang yang telah dilegalisir;
- c. surat permohonan dari yang bersangkutan dan diketahui oleh Kasatker;
- d. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 24

- (1) Uang lembur dan makan lembur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 1, hanya diberikan pada PNS Polri.
- (2) Dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban uang lembur dan makan lembur, sebagai berikut:
  - a. surat perintah kerja lembur dari Kasatker;
  - b. daftar hadir;
  - c. daftar nominatif perhitungan lembur yang dibuat oleh Bensatker, ditandatangani oleh Kasatker, Bensatker, dan yang bersangkutan;
  - d. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh Pasal 21 bagi golongan III ke atas;
  - e. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 25

Uang makan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 2, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. daftar hadir;
- b. daftar nominatif perhitungan lembur yang dibuat oleh Bensatker, ditandatangani oleh Kasatker, Bensatker, dan yang bersangkutan;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh Pasal 21 bagi golongan III ke atas;
- d. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 26

Uang honor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 3, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. surat perintah dari Kasatker;
- b. daftar hadir;

- c. daftar nominatif perhitungan honor yang dibuat oleh Bensatker, ditandatangani oleh Kasatker, Bensatker, dan yang bersangkutan;
- d. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh Pasal 21 bagi Inspektur Dua/golongan III ke atas;
- e. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 27

Uang tunjangan resiko Jihandak, Gegana, dan Wanteror sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 4, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. surat keputusan dari pejabat yang berwenang;
- b. daftar nominatif yang dibuat oleh Bensatker, ditandatangani oleh Kasatker, Bensatker, dan yang bersangkutan;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh Pasal 21 bagi Inspektur Dua/golongan III ke atas;
- d. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 28

Uang tunjangan kompensasi sandi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b angka 5, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. surat keputusan dari pejabat yang berwenang;
- b. daftar nominatif yang dibuat oleh Bensatker, ditandatangani oleh Kasatker, Bensatker, dan yang bersangkutan;
- c. Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh Pasal 21 bagi Inspektur Dua/golongan III ke atas;
- d. SPP/SPM/SP2D.

#### Bagian Ketiga

#### Belanja Barang

#### Pasal 29

Belanja Barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b, terdiri dari:

- a. pengadaan belanja barang/jasa secara umum dengan nilai:
  - 1. di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah);
  - 2. di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);
  - 3. di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);

- b. pengadaan belanja barang/jasa secara swakelola;
- c. belanja uang makan dan perawatan tahanan;
- d. belanja langganan daya dan jasa, meliputi:
  - 1. listrik, telepon, gas, dan air (LTGA);
  - 2. pos dan giro;
- e. belanja pemeliharaan;
- f. belanja perjalanan dinas:
  - 1. dalam negeri, terdiri dari:
    - a) perjalanan dinas biasa;
    - b) perjalanan dinas mutasi;
  - 2. luar negeri.

#### Pasal 30

- (1) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di bawah Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a angka 1, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi umum;
  - b. faktur barang;
  - c. faktur pajak; dan
  - d. SSP;
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB);
  - f. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 5.000.000,- (lima juta rupiah) sampai dengan Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a angka 2, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi umum;
  - b. SPTB;
  - c. faktur barang;
  - d. faktur pajak dan SSP;
  - e. surat perintah kerja;
  - f. berita acara penyelesaian pekerjaan;

- g. berita acara pengujian penerimaan pekerjaan;
  - h. berita acara serah terima pekerjaan;
  - i. fotokopi surat perintah tim komisi dari Kasatker;
  - j. surat kuasa dalam hal melakukan tindakan tertentu;
  - k. SPP/SPM/SP2D.
- (3) Pengadaan barang/jasa dengan nilai di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a angka 3, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
- a. kuitansi umum;
  - b. faktur barang;
  - c. faktur pajak dan SSP;
  - d. surat keputusan penetapan pemenang;
  - e. surat pernyataan fakta integritas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. bank garansi/jaminan pelaksanaan;
  - g. kontrak;
  - h. fotokopi surat perintah tim komisi dari Kasatker;
  - i. laporan kemajuan pekerjaan dan berita acara pembayaran per termin, bila pembayarannya melalui termin;
  - j. berita acara penyelesaian pekerjaan;
  - k. berita acara serah terima pekerjaan;
  - l. berita acara uji materiil (khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian);
  - m. fotokopi surat perintah tim uji materiil dari Kasatker khusus barang tertentu yang dipersyaratkan dalam kontrak untuk dilaksanakan pengujian;
  - n. SPTB;
  - o. jaminan bank garansi sebesar uang muka, bila mengambil uang muka;
  - p. SPP/SPM/SP2D.

### Pasal 31

- (1) Pengadaan belanja barang/jasa secara swakelola, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
- a. surat perintah Kasatker secara swakelola;
  - b. daftar nominatif penerimaan upah buruh.



- (2) Khusus untuk pengadaan bahan baku, pengadaan peralatan/suku cadang, pemeliharaan dan sewa alat peralatan, kelengkapan dokumen sama dengan kelengkapan dokumen pengadaan belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

#### Pasal 32

Belanja uang makan dan perawatan tahanan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. kuitansi umum;
- b. faktur barang;
- c. faktur pajak dan SSP;
- d. SPK/dokumen kontrak;
- e. berita acara penerimaan dan penyerahan makan tahanan;
- f. daftar perincian biaya perawatan dan makan tahanan (WT-02);
- g. Surat Perintah Penahanan;
- h. Surat Perintah Perpanjangan Tahanan (SPPT), apabila diperpanjang;
- i. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 33

- (1) Belanja langganan daya dan jasa LTGA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d angka 1, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. kuitansi umum;
- b. SPTB;
- c. berita acara pemakaian daya dan jasa;
- d. perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga;
- e. SPP/SPM/SP2D.

- (2) Belanja jasa pos dan giro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d angka 2, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. kuitansi umum;
- b. tanda bukti pengiriman pos dan giro;
- c. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 34

Belanja pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf e, dilengkapi dengan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

## Pasal 35

- (1) Belanja perjalanan dinas biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f angka 1 butir a), dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi umum;
  - b. rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
  - c. surat perintah;
  - d. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan diketahui oleh pejabat di tempat tujuan;
  - e. tiket dan kuitansi hotel;
  - f. surat kuasa, bila diperlukan;
  - g. bukti pengeluaran lainya dan/atau daftar pengeluaran riil dari yang bersangkutan dan diketahui Kasatker;
  - h. perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif, bila dilaksanakan secara rombongan;
  - i. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Belanja perjalanan dinas luar negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f angka 2, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi umum;
  - b. rincian biaya perjalanan perorangan;
  - c. fotokopi surat perintah Kapolri;
  - d. SPPD;
  - e. perhitungan biaya perjalanan dinas secara nominatif, bila dilaksanakan secara rombongan;
  - f. surat kuasa, bila diperlukan;
  - g. surat pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas;
  - h. SPP/SPM/SP2D.
- (3) Perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), apabila menggunakan jasa pihak ketiga, dokumen perwakunya sama dengan kelengkapan dokumen pengadaan belanja barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

## Pasal 36

Perjalanan dinas mutasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f angka 1 butir b), dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. kuitansi umum;
- b. surat perintah dari Kasatker;
- c. surat perintah jalan dari Kasatker;
- d. fotokopi telegram/surat keputusan mutasi;
- e. daftar keluarga;
- f. daftar barang;
- g. rincian biaya perjalanan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- h. SPP/SPM/SP2D.

#### Bagian Keempat

#### Belanja Modal

#### Pasal 37

Belanja Modal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:

- a. sesuai dengan kelengkapan dokumen pengadaan belanja barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30;
- b. khusus untuk gedung dan bangunan dilengkapi berita acara penyerahan kedua setelah selesai masa pemeliharaan.

#### Bagian Kelima

#### Belanja Lain-lain

#### Pasal 38

Belanja Lain-lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d, antara lain terdiri dari:

- a. latihan pra operasi, terdiri dari:
  1. uang makan;
  2. honor instruktur/pelatih;
  3. *snack and drink*;
  4. dukungan administrasi;
  5. pemeriksaan kesehatan, bila diperlukan;
- b. pelaksanaan operasi, antara lain:
  1. uang makan dan saku;
  2. dana satuan;

3. jasa angkutan;
  4. bekal kesehatan;
  5. dukungan pengendalian operasi;
  6. bahan bakar minyak dan pelumas;
- c. dukungan kegiatan penyelidikan dan penyidikan, digunakan untuk:
1. perkara berat;
  2. perkara sedang;
  3. perkara ringan;
  4. pelanggaran;
  5. *transnational crime*;
- d. dukungan kegiatan kontinjensi, digunakan antara lain untuk:
1. pengamanan pasca bencana alam;
  2. pengamanan unjuk rasa;
  3. menanggulangi gangguan keamanan pasca pemilihan kepala daerah;
- e. Dana Pemeliharaan Kesehatan (DPK), terdiri dari:
1. penggantian biaya pelayanan kesehatan (restitusi);
  2. pengadaan obat dan bahan baku obat;
  3. alat kesehatan habis pakai;

#### Pasal 39

- (1) Latihan pra operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
- a. kuitansi umum;
  - b. surat perintah latihan pra operasi;
  - c. daftar nominatif uang makan peserta;
  - d. daftar nominatif honor instruktur/pelatih;
  - e. faktur pajak dan SSP.
  - f. pemeriksaan kesehatan apabila diperlukan dalam rangka Lat Pra Ops.
  - g. SPP/SPM/SP2D;
- (2) Untuk *snack and drink*, Perwabkunya disesuaikan dengan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

- (3) Alat Instruksi/Alat Penolong Instruksi (Alin/Alongin) untuk pelaksanaan simulasi latihan, Perwakunya disesuaikan dengan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (4) Administrasi Latihan (Minlat) yang digunakan untuk mendukung ATK pelaksanaan latihan pra operasi, perwakunya disesuaikan dengan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

#### Pasal 40

- (1) Pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi umum;
  - b. Surat Perintah Operasi;
  - c. daftar nominatif uang makan dan uang saku, Surat Setoran Pajak (SSP), untuk PPh Pasal 21 bagi Inspektur Dua/golongan III ke atas;
  - d. SP/SPK/kontrak;
  - e. faktur pajak dan SSP;
  - f. SPP/SPM/SP2D.
- (2) Apabila uang makan pelaksanaan operasi dikelola oleh satuan secara swakelola, dipersyaratkan satuan tersebut mempunyai dapur umum.
- (3) Dana satuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b angka 2, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi umum;
  - b. nota/faktur barang untuk belanja barang;
  - c. surat perintah untuk perjalanan dinas;
  - d. daftar hadir rapat;
  - e. SPP/SPM/SP2D.
- (4) Jasa angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b angka 3, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi umum;
  - b. nota/faktur barang untuk belanja barang;
  - c. sewa kendaraan, dengan menyebutkan identitas kendaraan;

- d. SP/SPK/kontrak;
  - e. faktur pajak dan SSP;
  - f. SPP/SPM/SP2D.
- (5) Bekal kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b angka 4, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
- a. kuitansi umum;
  - b. nota/faktur barang untuk belanja barang;
  - c. SP/SPK/kontrak;
  - d. faktur pajak dan SSP.
  - e. SPP/SPM/SP2D.
- (6) Dukungan pengendalian operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b angka 5, Perwakbunya disesuaikan dengan kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 29 huruf f, dan Pasal 30.
- (7) Bahan bakar minyak dan pelumas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b angka 6, dilengkapi dengan dokumen sebagai berikut:
- a. kuitansi umum;
  - b. SP/SPK/kontrak;
  - c. daftar nominatif apabila uang bahan bakar minyak dan pelumas diberikan langsung pada anggota;
  - d. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 41

Dukungan penyelidikan dan penyidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf c, dilengkapi dokumen sebagai berikut:

- a. kuitansi umum;
- b. nota/faktur barang untuk belanja barang;
- c. Surat Perintah Tugas penyelidikan dan penyidikan;
- d. laporan hasil penyelidikan dan penyidikan;
- e. daftar nominatif;
- f. SPP/SPM/SP2D.

#### Pasal 42

Dukungan anggaran kontinjensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, perwakbunya disesuaikan dengan kelengkapan dokumen pelaksanaan operasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40.

### Pasal 43

- (1) Restitusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e angka 1, dilengkapi dokumen sebagai berikut:
  - a. kuitansi asli dari rumah sakit/apotek;
  - b. surat permohonan restitusi diketahui oleh kasatker atau pengantar dari kasatker;
  - c. daftar penerima restitusi;
  - d. SPP/SPM.
- (2) Pengadaan obat dan bahan baku obat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e angka 2, perwabkunya disesuaikan dengan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.
- (3) Alat kesehatan habis pakai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf e
- (4) angka 3, perwabkunya disesuaikan dengan kelengkapan dokumen pengadaan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

## BAB IV

### ADMINISTRASI PELAPORAN DAN PENCOCOKKAN

#### Pasal 44

Administrasi laporan perwabku terdiri dari:

- a. laporan Perwabku yang dibayarkan melalui KPPN;
- b. laporan Perwabku yang dibayarkan melalui Kabidku.

#### Pasal 45

Sistem pelaporan Perwabku yang dibayarkan melalui KPPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a, sebagai berikut:

- a. untuk seluruh tagihan Perwabku lembar ke-1 (asli ) disimpan di Satker;
- b. untuk tagihan di atas Rp. 50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Perwabku lembar ke-2 disimpan di Satker dan lembar ke-3 disampaikan kepada Kabidku setiap tanggal 7 bulan berikutnya (T + 7);
- c. untuk tagihan dengan nilai di atas Rp. 500.000.000,- (lima ratus juta rupiah), Perwabku lembar ke-2 dan lembar ke-3 disampaikan kepada Kabidku setiap tanggal 7 bulan berikutnya (T + 7) sedangkan lembar ke-3 setelah diteliti dan dicocokkan oleh Kabidku, dikirimkan kepada Kapusku Polri Up. Kabid Coklit setiap tanggal 20 bulan berikutnya (T + 20).

## Pasal 46

Sistem pelaporan perwabku yang dibayarkan melalui Kabidku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b, sebagai berikut:

- a. Perwabku lembar ke-1 (asli) disimpan di Satker;
- b. Perwabku lembar ke-2 (dua) sebagai arsip di Bidku sedangkan lembar ke-3 setelah diteliti dan di cocokan oleh Kabidku, dikirimkan kepada Kapusku Polri Up. Kabid Coklit setiap tanggal 20 bulan berikutnya (T + 20).

## Pasal 47

Coklit Perwabku dilaksanakan pada tingkat:

- a. Bidku;
- b. Pusku.

## Pasal 48

- (1) Bidku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf a, setelah menerima Perwabku dari Bendahara Satker yang pembayarannya melalui KPPN dan Kabidku, melakukan coklit apakah seluruh Perwabku yang telah diterima sesuai dengan:
  - a. *Wetmatigheid* adalah Perwabku harus mempunyai dasar hukum sesuai dengan ketentuan peraturan dalam perundang-undang yang mengatur ( berlaku );
  - b. *Rechtmatigheid* adalah hak atas tagihan telah dibuktikan dan kewajiban telah dilaksanakan oleh yang berhak atas tagihan tersebut sesuai dengan batas wewenang dan hak diperoleh dengan mendasarkan kepada peraturan perundang-undangan;
  - c. *Doelmatigheid* adalah pengeluaran telah sesuai dengan tujuan dan sasaran yang direncanakan dalam program yang telah ditetapkan sebelumnya;
  - d. *Cifermatigheid* adalah suatu pengukuran kepada ketetapan/kebenaran angka-angka dan dilaksanakan setelah diadakan pengujian dengan penelitian secara *Wetmatigheid*; *Rechtmatigheid* dan *Doelmatigheid* ;”
  - e. Bukti Kas yang terdapat dalam Buku Kas.
- (2) Apabila dalam coklit ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen Wabku, Kabidku menerbitkan Nota Hasil Pemeriksaan Wabku (NHPW) kepada KPA, dan KPA wajib menyampaikan jawaban Nota Hasil Pemeriksaan Wabku (JNHPW) dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja, tembusan NHPW dikirim ke Kapusku Polri Up. Kabid Coklit.



- (3) Apabila dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja belum dijawab, maka Kabidku menerbitkan teguran kepada KPA, tembusan dikirim ke Kapusku Polri Up. Kabid Coklit.
- (4) Terhadap KPA yang telah menyampaikan Perwabku dengan Tepat dan Benar, maka Kabidku menerbitkan Nota Penutup Hasil Pemeriksaan Wabku (NPHPW).

#### Pasal 49

- (1) Pusku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf b, setelah menerima Perwabku dari Kabidku yang pembayarannya melalui Kabidku dan KPPN, melakukan coklit apakah seluruh Perwabku yang telah diterima sesuai dengan:
  - a. *Wetmatigheid*;
  - b. *Rechtmatigheid*;
  - c. *Doelmatigheid*;
  - d. *Cifermatigheid*;
  - e. Bukti Kas yang terdapat dalam Buku Kas.
- (2) Apabila dalam coklit ditemukan kekurangan dan/atau kesalahan dalam dokumen Perwabku, Kapusku menerbitkan NHPW kepada:
  - a. KPA dengan tembusan Kabidku, untuk pembayaran melalui KPPN;
  - b. Kabidku.
- (3) KPA dan Kabidku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib menyampaikan JNHPW dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari kerja.
- (4) Terhadap KPA dan Kabidku yang telah menyampaikan Perwabku dengan tepat dan benar, maka Kapusku menerbitkan NPHPW.

#### Pasal 50

Contoh formulir yang digunakan dalam Perwabku sebagaimana tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

### BAB V

#### KETENTUAN LAIN – LAIN

#### Pasal 51

- (1) Pengelolaan dana bantuan yang bersumber dari Departemen/ Lembaga/Pemda/ masyarakat yang diterima oleh Kasatker, baik tingkat pusat maupun kewilayahan, kelengkapan dokumen Perwabku disamakan dengan Perwabku APBN sesuai dengan kegunaan dan/atau peruntukannya.

- (2) Dalam hal dana bantuan diterima langsung oleh Polsek, administrasi Perwabku dibuat oleh Kasatker Polres/ta/tabes yang bersangkutan.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Kapolri ini, maka Surat Keputusan Kapolri No.Pol.: Skep/1362/X/2000 tanggal 20 Oktober 2000 tentang Naskah Sementara Buku Petunjuk Administrasi Pembebanan Anggaran dan Kelengkapan Bukti Pengeluaran serta Penerimaan Dana di lingkungan Polri, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 53

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, Peraturan Kapolri ini diundangkan dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2008  
KEPALA KEPOLISIAN NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

BAMBANG HENDARSO DANURI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2008

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ANDI MATTALATTA



**LAMPIRAN**

**PERATURAN KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 10 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**ADMINISTRASI PERTANGGUNG JAWABAN KEUANGAN  
DI LINGKUNGAN KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

**DAFTAR LAMPIRAN**

1. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
2. CONTOH DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN
3. PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN
4. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA
5. CONTOH KUITANSI UANG PERSEDIAAN ( UP )
6. PETUNJUK PENGISIAN UANG PERSEDIAAN ( UP)
7. CONTOH KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG ( LS )
8. PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI PEMBAYARAN ( LS )
9. CONTOH RINGKASAN KONTRAK RUPIAH MURNI ( RM )
10. PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK ( RM )
11. CONTOH RINGKASAN KONTRAK ( PHLN )
12. PETUNJUK PENGISIAN RINGKASAN KONTRAK ( PHLN )
13. CONTOH SURAT SETORAN BUKAN PAJAK ( SSBP )
14. PETUNJUK PENGISIAN ( SSBP )
15. CONTOH SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA ( SSPB )
16. PETUNJUK PENGISIAN ( SSPB )
17. CONTOH KUITANSI
18. CONTOH SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN ( SPPR )
19. CONTOH SURAT PERINTAH TURJAWALI
20. CONTOH LAMPIRAN SURAT PERINTAH TURJAWALI
21. CONTOH SURAT PERINTAH LAT TRA OPS
22. CONTOH LAMPIRAN SURAT PERINTAH LAT TRA OPS
23. CONTOH NOTA – DINAS PERBAIKAN GEDUNG KANTOR
24. CONTOH BON / FAKTUR
25. CONTOH SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS
26. CONTOH LAMPIRAN SPRIN PERJALANAN DINAS
27. CONTOH RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS
28. CONTOH SURAT PERINTAH KERJA
29. CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA
30. CONTOH BERITA ACARA PEMERIKSAAN
31. CONTOH SURAT PERINTAH PENUNJUKAN TIM KOMISI
32. CONTOH SURAT PESANAN ( SP )
33. CONTOH DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU DAN UANG MAKAN OPS
34. CONTOH DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN HONOR
35. CONTOH DAFTAR PENGAWASAN REKENING LISTRIK DAN TELEPON SATPAS
36. CONTOH DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN INSENTIF TILANG

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

Tanggal : (1) ..... No. Pol. : .....(2)

Sifat Pembayaran :

Jenis Pembayaran :

- |                    |        |                                     |        |
|--------------------|--------|-------------------------------------|--------|
| 1. Departemen      | : (5)  | 7. Kegiatan                         | : (11) |
| Lembaga            |        |                                     |        |
| 2. Unit Organisasi | : (6)  | 8. Kode Kegiatan                    | : (12) |
| 3. Satker /SKS     | : (7)  | 9. Kode Fungsi, Sub Fungsi, Program | : (13) |
| 4. Lokasi          | : (8)  | 10. Kewenangan Pelaksanaan          | : (14) |
| 5. Tempat          | : (9)  |                                     |        |
| 6. Alamat          | : (10) |                                     |        |

Kepada

Yth. Pejabat Penerbit Surat Perintah Membayar  
satker/satker sementara.....(15) .....  
di .....(16).....

Berdasarkan DIPA / (17).....Nomor: (18).....tanggal...(19)..... .bersama ini kami ajukan permintaan  
pembayaran sebagai berikut :

- |                                      |                |                     |
|--------------------------------------|----------------|---------------------|
| 1. Jumlah pembayaran yang dimintakan | : dengan angka | : (20)              |
|                                      | dengan huruf   | : (21)              |
| 2. Untuk keperluan                   | :              | (22)                |
| 3. Jenis belanja                     | :              | (23)                |
| 4. Atas nama                         | :              | (24)                |
| 5. Alamat                            | :              | (25)                |
| 6. Mempunyai rekening                | :              | (26)                |
|                                      | :              | Nomor rekening (27) |
| 7. Nomor dan Tanggal SPK/kontrak     | :              | (28)                |
| 8. Nilai SPK / Kontrak               | :              | Rp. (29)            |
| 9. Dengan Penjelasan                 | :              |                     |

No. urut	I. KEG.SUB.KEG.DAN MAK BERSANGKUTAN II. SEMUA KODE KEGIATAN DLM DIPA / (30) .....	PAGU DALAM DIPA / (31).... (Rp)	SPP / SPM Sd YANG LALU (Rp)	SPP INI (Rp)	JUMLAH Sd SPP INI (Rp)	SISA DANA (Rp)
1	2	3	4	5	6 = 4 + 5	7
I	KEGIATAN, SUB KEGIATAN, MAK (32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)
	JUMLAH I	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)
II	SEMUA KEGIATAN (43)	(44)	(45)	(46)	(47)	(48)
	JUMLAH II UANG PERSEDIAAN	(49)	(50)	(51)	(52)	(53)

Diterima oleh Penguji SPP / Penerbit SPM  
Kuasa Pengguna Anggaran  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR .....(58).....

....., tanggal, .....  
Pejabat Pembuatan Komitmen  
POLRES .....(59).....

.....N A M A .....  
PANGKAT NRP .....

.....N A M A.....  
PANGKAT NRP .....

**DAFTAR RINCIAN PERMINTAAN PEMBAYARAN**

1. Kementerian / Lembaga : ( ) 2. Unit Organisasi : ( ) 3. Lokasi : ( ) 4. Kantor/Satuan Kerja : ( ) 5. Alamat : ( )	<p style="text-align: center;"><b>Jenis SPP</b></p> 1. GUP 2. GUP Nihil	6. DIPA Nomor : Tanggal : 7. Kode Kegiatan : 8. Kode Sub Kegiatan : 9. Tahun Anggaran : 10. Bulan :			
<p style="text-align: center;"><b>Pagu Sub Kegiatan</b></p> Rp.					
No. Urut	Tanggal Nomor Bukti Pembukuan	Bukti Pengeluaran			Jumlah Kotor Yang di bayarkan (Rp.)
		Nama Penerima dan Keperluan	NPWP	MAK	
Jumlah Lampiran Lembar		Jumlah SPP ini (Rp.) SPM/SPP sebelum SPP ini atas beban Sub Kegiatan ini Jumlah s.d. SPP ini atas beban Sub Kegiatan ini			

.....  
 A.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
 Pembuat Komitmen

.....  
 N A M A.....  
 PANGKAT NRP/NIP

**PETUNJUK PENGISIAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN**

<b>NOMOR</b>	<b>URAIAN ISIAN</b>
(1)	Diisi tanggal Penerbitan SPP
(2)	Diisi nomor penerbitan SPP
(3)	Dipilih salah satu : 1 = UP, 2 = TUP, 3 = GUP, 4 = LS, 5 = GU Nihil, 6 = GU Pengganti RK (untuk GU Nihil Rekening Khusus satker , satu SPP diterbitkan 2 SPM yaitu : SPM nihil dan SPM Pengganti).
(4)	Dipilih salah satu : 1 = Pengeluaran Anggaran (PA), 2 = Pengembalian Uang Mata Anggaran (PUMA), 3 = PFK, 4 = Peng. Transito , 5 = Perh. RK, 6 = Pembetulan Pembukuan
(5)	Diisi nama dan kode Kementerian / lembaga yang bersangkutan
(6)	Diisi nama dan kode Unit Eselon I Kementerian / lembaga yang bersangkutan
(7)	Diisi nama dan kode satker / SKS yang bersangkutan
(8)	Diisi nama dan kode Provinsi satker / SKS yang bersangkutan
(9)	Diisi nama dan kode kota / kabupaten satker / SKS yang bersangkutan
(10)	Diisi alamat satker / SKS yang bersangkutan
(11)	Diisi nama kegiatan yang bersangkutan
(12)	Diisi kode kegiatan yang bersangkutan
(13)	Diisi kode fungsi ,sub fungsi dan program yang bersangkutan
(14)	Diisi kode : (KD) untuk Kantor Daerah , (KP) Kantor Pusat , (DK) Dekonsentrasi , (PB) Pembantuan, (DS) Desentralisasi.
(15)	Diisi nama satker/SKS yang bersangkutan
(16)	Diisi nama kota / kabupaten satker / SKS yang bersangkutan
(17)	Diisi jenis dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(18)	Diisi nomor dokumen anggaran yang digunakan (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen Yang disamakan)
(19)	Diisi tanggal penerbitan dokumen anggaran
(20)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan angka
(21)	Diisi jumlah dana yang diminta dengan huruf
(22)	Diisi keperluan pembayaran
(23)	Diisi jenis belanja bersangkutan (belanja pegawai /belanja barang/ belanja modal/ dst)
(24)	Diisi nama pihak penerima pembayaran
(25)	Diisi alamat pihak penerima pembayaran
(26)	Diisi nama Bank tempat rekening pihak penerima pembayaran
(27)	Diisi nomor rekening pihak penerima pembayaran
(28)	Diisi nomor dan tanggal SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(29)	Diisi nilai SPK/ kontrak yang diajukan pembayaran oleh pihak ketiga (LS)
(30)	Diisi sama dengan nomor 17
(31)	Diisi sama dengan nomor 17
(32)	Diisi kode kegiatan , sub kegiatan dan MAK yang bersangkutan
(33)	Diisi angka pagu masing-masing MAK dalam satu kegiatan
(34)	Diisi akumulasi nilai SPP/SPM yang telah diajukan
(35)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(36)	Diisi penjumlahan nilai kolom 4 dan kolom 5
(37)	Diisi hasil pengurangan nilai kolom 3 dan kolom 6
(38)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 3
(39)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 4
(40)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 5

2

(41)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 6
(42)	Diisi jumlah nomor urut 1 pada kolom 7
(43)	Diisi kode semua kegiatan dalam DIPA /DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan
(44)	Diisi pagu semua kegiatan dalam dokumen anggaran (DIPA/DIPP/SKPA/SKO atau dokumen yang disamakan)
(45)	Diisi kumulatif jumlah semua kegiatan sampai dengan SPP ini
(46)	Diisi dengan nilai SPP yang diajukan saat ini
(47)	Diisi jumlah kumulatif seluruh kegiatan
(48)	Diisi sisa dana seluruh kegiatan
(49)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 3
(50)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 4
(51)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 5
(52)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 6
(53)	Diisi jumlah nomor urut II pada kolom 7
(54)	Diisi jumlah lampiran dokumen pendukung yang diperlukan
(55)	Diisi jumlah surat bukti pengeluaran yang diperlukan
(56)	Diisi jumlah lampiran surat tanda setoran ( SSP/SSBP )
(57)	Diisi nama satker / SKS penguji SPP / penerbit SPM
(58)	Diisi tanggal penerimaan SPP
( 59)	Diisi nama satker / SKS pejabat pembuat komitmen



**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB BELANJA**

No. Pol. : .....

1. Nama Satuan Kerja :
2. Kode Satuan Kerja :
3. Tanggal / No. DIPA :
4. Sub Kegiatan :
5. Klasifikasi Belanja :

Yang bertanda - tangan dibawah ini Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja .....menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas segala pengeluaran yang telah dibayar lunas oleh Bendahara Pengeluaran kepada yang berhak menerima dengan perincian sebagai berikut :

NO	MAK	PENERIMAAN	U R A I A N	B U K T I		JUMLAH (Rp.)
				TANGGAL	NOMOR	
<b>J U M L A H</b>						<b>Rp.</b>

Bukti-bukti belanja tersebut di atas disimpan sesuai ketentuan yang berlaku pada Satuan Kerja .....  
Untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

..... / .....

Kuasa Pengguna Anggaran / Pembuat  
Komitmen

.....    N A M A    .....  
PANGKAT NRP / NIP

\* SPTB dibuat berdasarkan klasifikasi belanja (4 digit)

### KUITANSI UANG PERSEDIAAN ( UP )

TA. : ... ( 1 ) ...  
 NOMOR BUKTI : ... ( 2 ) ...  
 MAK : ... ( 3 ) ...

#### KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran ..  
 Satker / Satker Sementara ..... ( 4 ) .....

Jumlah uang : Rp. .... ( 5 ) .....

Terbilang : ..... ( 6 ) .....  
 .....

Untuk pembayaran : .....(7).....

.....(8) .....  
**Jabatan Penerima Uang**

T.Tangan dan setempel ( 9 )

..... NAMA JELAS .....

Setuju dan Lunas dibayar Tgl. ....

Bendahara  
 T.Tangan  
 (11)

..... N A M A .....  
 PANGKAT NRP/NIP

Barang / Pekerjaan tersebut telah diterima / diselesaikan dengan lengkap dan baik

Kuasa Pengguna Anggaran / Pembuat Komitmen

T. Tangan  
 (12)

..... N A M A .....  
 PANGKAT NRP/NIP

**PETUNJUK PENGISIAN UANG PERSEDIAAN**

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi / bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker / SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi jumlah barang/jasa dan spesifikasi teknisnya
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan , nama jelas NIP/NRP KPA / Pembuat Komitmen serta setempel dinas
(11)	Diisi tanda tangan , nama jelas NIP/NRP bendahara dan tanggal luas bayar
(12)	Diisi tanda tangan , nama jelas NIP/NRP Pejabat yang ditunjuk dan bertanggung jawab dalam penerimaan barang/jasa

### KUITANSI PEMBAYARAN LANGSUNG ( LS )

TA. : ... ( 1 ) ...  
 NOMOR BUKTI : ... ( 2 ) ...  
 MAK : ... ( 3 ) ...

#### KUITANSI / BUKTI PEMBAYARAN

Sudah terima dari : Kuasa Pengguna Anggaran / Pembuat Komitmen  
 Satker / Satker Sementara ..... ( 4 ) .....

Jumlah uang : Rp. .... ( 5 ) .....

Terbilang : ..... ( 6 ) .....  
 .....

Untuk pembayaran : .....(7).....

.....(8) .....  
 Jabatan Penerima Uang

T.Tangan dan setempel (9)

..... NAMA JELAS .....

Setuju di bayar

A.n KUASA PENGGUNA ANGGARAN / PEMBUAT KOMITMEN

T. Tangan dan setempel

(10)

..... N A M A .....  
 PANGKAT NRP/NIP

**PETUNJUK PENGISIAN KUITANSI LS**

<b>NOMOR</b>	<b>U R A I A N I S I A N</b>
(1)	Diisi tahun anggaran berkenaan.
(2)	Diisi nomor urut kuitansi / bukti pembukuan
(3)	Diisi MAK yang dibebani transaksi pembayaran
(4)	Diisi nama satker / SKS yang bersangkutan
(5)	Diisi jumlah uang dengan angka
(6)	Diisi jumlah uang dengan huruf
(7)	Diisi uraian pembayaran yang meliputi lingkup pekerjaan yang diperjanjikan, tanggal, nomor, kontrak / SPK, berita acara yang diperlukan / dipersyaratkan
(8)	Diisi tempat tanggal penerima uang
(9)	Diisi tanda tangan, nama jelas, stempel perusahaan (apabila ada) dan materai sesuai ketentuan
(10)	Diisi tanda tangan , nama jelas NIP/NRP KPA / Pembuat Komitmen serta setempel dinas

## RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan / Sub Kegiatan MAK : (2)
3. Nomor dan Tanggal SPK / Kontrak : (3)
4. Nama Kontraktor /perusahaan : (4)
5. Alamat Kontraktor : (5)
6. Nilai SPK/Kontrak : (6)
7. Uraian dan volume Pekerjaan : (7)
8. Cara Pembayaran : (8)
9. Jangka Waktu Pelaksanaan : (9)
10. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (10)
11. Jangka Waktu Pemeliharaan : (11)
12. Ketentuan Sanksi : (12)

....., .....(13) .....

A.n. KUASA PENGGUNA ANGGARAN /  
PEMBUAT KOMITMEN

T.Tangan (14)

.....     N A M A     .....

PANGKAT NRP / NIP

*Catatan :*

*Apabila terjadi addendum kontrak data kontrak agar disesuaikan dengan perubahannya.*

**PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK ( RM )**

<b>NOMOR</b>	<b>U R A I A N I S I A N</b>
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) Sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor dan tanggal SPK/Kontrak berkenaan
(4)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai SPK/Kontrak
(5)	Diisi alamat perusahaan rekanan yang bersangkutan
(6)	Diisi nilai SPK /Kontrak yang diperjanjikan
(7)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai SPK / Kontrak
(8)	Diisi cara / tahap pembayaran kepada rekanan (termin, monthly certificate, dll)
(9)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(10)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(11)	Diisi jumlah hari masa pemeliharaan
(12)	Diisi prosentase pinalti denda keterlambatan minimal dan maksimal
(13)	Diisi tanggal pembuatan Resume kontrak
(14)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat komitmen

## RINGKASAN KONTRAK

Untuk Kegiatan yang dananya berasal dari PHLN

1. Nomor dan tanggal DIPA : (1)
2. Kode Kegiatan / Sub Kegiatan MAK : (2)
3. Nomor Loan dan Nomor Register : (3)
4. Kategori : (4)
5. Nomor dan Tanggal Kontrak : (5)
6. Nomor dan tanggal Adendum : (6)
7. Nama Kontraktor / Perusahaan : (7)
8. Alamat Kontraktor : (8)
9. Prosentase Loan : (9)
10. Nilai Kontrak : (10)
11. Porsi Pembayaran Loan : (11)
12. Porsi Pembayaran GOI : (12)
13. Uraian dan Volume Pekerjaan : (13)
14. Sistem Pembayaran : (14)
15. Cara Pembayaran : (15)
16. Jangka Waktu Pelaksanaan : (16)
17. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : (17)
18. Jangka Waktu Pemeliharaan : (18)
19. Ketentuan Sanksi : (19)

..... (20)

A.n. KUASA PENGGUNA ANGGARAN /  
PEMBUAT KOMITMEN  
T.Tangan (21)

Catatan :

*Apabila terjadi addendum kontrak  
data kontrak agar disesuaikan  
dengan perubahannya.*

.....     N A M A    .....  
PANGKAT NRP / NIP




### PETUNJUK PENGISIAN RESUME KONTRAK (PHLN)

NOMOR	URAIAN ISIAN
(1)	Diisi tanggal dan nomor DIPA
(2)	Diisi kode kegiatan (4 digit), kode sub kegiatan (4 digit), dan kode MAK (6 digit) sesuai DIPA pada isian (1)
(3)	Diisi nomor loan dan nomor register loan yang terbebani kontrak
(4)	Diisi nomor kategori dan uraiannya
(5)	Diisi nomor dan tanggal kontrak
(6)	Diisi nomor dan tanggal adendum kontrak (hanya diisi bila ada adendum kontrak)
(7)	Diisi nama rekanan dan nama perusahaan sesuai kontrak
(8)	Diisi alamat rekanan yang bersangkutan
(9)	Diisi Prosentase antara Nilai Loan dan GOI
(10)	Diisi nilai kontrak yang diperjanjikan
(11)	Diisi porsi pembiayaan loan
(12)	Diisi porsi pembiayaan GOI
(13)	Diisi uraian pekerjaan dan volume pekerjaan sesuai kontrak
(14)	Dipilih salah satu : Rekening Khusus, Pembayaran Langsung, <i>Letter of Credit (LC)</i>
(15)	Diisi tahapan pembayaran ( <i>trem of payment</i> ), mis: monthly certificate, dst.
(16)	Diisi jumlah hari penyelesaian pekerjaan
(17)	Diisi tanggal penyelesaian pekerjaan
(18)	Diisi jumlah hari pemeliharaan pekerjaan
(19)	Diisi prosentasi nilai denda yang dikenakan apabila terjadi wanprestasi
(20)	Diisi tanggal pembuatan Resume Kontrak
(21)	Diisi tanda tangan dan nama jelas pejabat pembuat komitmen

DEPARTEMEN KEUANGAN DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN KPPN  <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 15px; margin-bottom: 5px;"></div> (1) .....	SURAT SETORAN BUKAN PAJAK ( SSBP )  Nomor : .....(2) ..... Tanggal : .....(3) .....	Lembar untuk WAJIB SETOR/WAJIB BAYAR/BENDAHARA PENERIMA SEBAGAI BUKTI SETORAN																											
KE REKENING KAS NEGARA NOMOR : .....(4).....																													
A. 1. Kementerian / Lembaga 2. Unit Organisasi Eselon I 3. Kegiatan 4. Satuan Kerja 5. Lokasi  B. 1. Nama/Jabatan Wajib Setor/Bayar  2. Alamat  c. MAP dan Uraian Penerimaan  D. Jumlah Setoran  Dengan Huruf  E. Surat Penagihan (SPN) atau Surat Pemindahan Penagihan Piutang Negara ( SP3N)	: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table> : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table> : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table> : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table> : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table> : (10) ..... ..... : (11) ..... ..... : <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table> : Rp. ... (13) ..... ..... : (14) ..... ..... : Tanggal .. (15) ..... No. .. (16) ..... ..... KPPN <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td><td style="width: 20px; height: 15px;"></td></tr></table> (17) .....																												
<p style="text-align: center;"><b>PERHATIAN</b></p> Bacalah dahulu petunjuk pengisian formolir SSBP pada halaman belakang ini	Keperluan :  (18) .....																												
(19) ....., tanggal .....  (20) ..... NIP .....	Diterima oleh BANK PERSEPSI / KANTOR POS DAN GIRO Tanggal, (21) .....  Cap Tanda Tangan .. (22) ..... Nama Terang .....																												

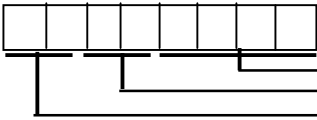
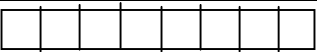
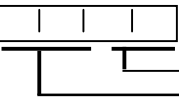
*Diisi apabila Satker sebagai pengguna anggaran dari PNBP.*


**PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN BUKAN PAJAK**

NOMOR	URAIAN ISIAN				
	<p><i>Catatan : * Diisi dengan huruf Capital atau di ketik</i>  <i>* Satu Formolir SSBP hanya berlaku untuk satu Mata Anggaran Penerimaan (MAK)</i></p>				
(1)	Diisi dengan kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima setoran				
(2)	Diisi dengan Nomor SSBP dengan metode penomeran Kode Satker Nomor : (XXXXXXXXXX)				
(3)	Diisi dengan tanggal SSBP dibuat				
(4)	Diisi Kode Rekening Kas Negara ( KPPN bersangkutan ..... diisi Petugas Bank )				
(5)	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang Tercantum pada PAGU anggaran				
(6)	Diisi Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian				
(7)	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> * Diisi (4) digit Kode kegiatan apabila penyetoran untuk Satker pengguna PNBP				
(8)	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan Uraian Satker				
(9)	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> 				
(10)	Diisi dengan Nama / Jabatan wajib setor/wajib bayar				
(11)	Diisi dengan alamat jelas wajib setor / wajib bayar				
(12)	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Penerimaan (6) enam digit disertai dengan Uraian Penerimaan sesuai dengan Format				
(13)	Diisi dengan jumlah Rupiah setoran Penerimaan				
(14)	Diisi dengan jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf				
(15)	Diisi dengan tanggal SPN dan SP-3N kalau ada surat penetapannya				
(16)	Diisi dengan Nomor SPN dan SP-3N				
(17)	Diisi dengan Kode ( 3 ) tiga digit dan nama KPPN penerbit SPN atau Penerima SP-3N				
(18)	Diisi keperluan Pembayaran				
(19)	Diisi sesuai dengan Tempat dan tanggal dibuatnya SSBP				
(20)	Diisi sesuai Nama Wajib setor, NIP dan setempel Satker				
(21)	Diisi dengan Tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro				
(22)	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan penerima di Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap				



**PETUNJUK PENGISIAN SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA ( SSPB )**

NOMOR	URAIAN ISIAN
<i>Catatan :</i>	* Diisi dengan huruf Capital atau di ketik * Satu Formolir SSPB berlaku untuk lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja
(1)	Diisi dengan kode KPPN (3) tiga digit dan uraian KPPN Penerima setoran
(2)	Diisi dengan Nomor SSPB dengan metode penomoran Kode Satker Nomor : (XXXXXXXXXX)
(3)	Diisi dengan tanggal SSPB dibuat
(4)	Diisi Kode Rekening Kas Negara ( KPPN bersangkutan ..... diisi Petugas Bank )
(5)	Diisi Kode diikuti dengan uraian Kementerian/Lembaga sesuai dengan yang tercantum pada PAGU anggaran
(6)	Diisi dengan Kode Unit Organisasi Eselon I dan Uraian
(7)	
(7 a)	
(8)	Diisi dengan Kode Satker (6) enam digit dan Uraian Satker
(9)	
(10)	Diisi dengan Kode apakah Satkernya Kantor Pusat ( KP), Kantor Daerah (KD), Dekonsentrasi/(DK), Tugas Perbantuan (TP) atau Desentralisasi (DS) sebanyak (2) dua digit
(11)	Diisi dengan Nama / Jabatan Wajib setor / wajib bayar
(12)	Diisi dengan alamat jelas Wajib setor / wajib bayar
(13)	Diisi dengan Kode Mata Anggaran Pengembalian Belanja (6) enam digit disertai dengan Nilai Rupiah untuk masing-masing Mata Anggaran. Dan bisa menggunakan lebih dari satu Mata Anggaran Pengembalian Belanja
(14)	Diisi dengan jumlah Rupiah setoran Pengembalian
(15)	Diisi dengan jumlah Rupiah yang dibayarkan dengan huruf
(16)	Diisi keperluan pembayaran
(17)	Diisi sesuai dengan Tempat dan Tanggal dibuatnya SSPB
(18)	Diisi sesuai Nama Wajib sewtor, NIP dan Setempel Satker
(19)	Diisi dengan Tanggal diterimanya setoran tersebut oleh Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro
(20)	Diisi dengan Nama dan Tanda Tangan Penerima di Bank persepsi atau Kantor Pos dan Giro serta Cap

<b>KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b>	
BIDKU : .....	<b>Bentuk Kas No. :</b>
NOMINKU : .....	
	Lembar : Kesatu
	: Kedua
	: Ketiga
	: Keempat
<b>K U I T A N S I</b>	
Tahun Anggaran : .....	
Mata Anggaran : .....	
Jenis Pengeluaran : .....	
Terima dari : .....	
Uang sejumlah : 	
Untuk Keperluan : .....	
Jakarta, ..... 20...	Jakarta, ..... 20...
Yang Menyerahkan	Yang Menerima
Nama :	Nama :
Pangkat/NRP :	Pangkat/NRP :
Jabatan :	Jabatan :
Kesatuan :	Kesatuan :

.....  
 .....

**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN RUTIN**

No. Pol. : SPPR / ..... / .... / 200.. / .....

D a r i : .....  
 K e p a d a : KABIDKU ..... N. A. : .....

Sebesar : Rp. ....  
 Terbilang : .....

Untuk Pembayaran : .....

Kode Anggaran : .....

Beban Anggaran : .....

Dibayarkan kepada : .....

A l a m a t : .....

Permintaan Pembayaran berkenaan dengan ( terlampir )

1. SKOP/P-3

a. No. Pol.	:	.....	Tgl.	.....	200..	Rp.	.....
b. No. Pol.	:	.....	Tgl.	.....	200..	Rp.	.....
c. No. Pol.	:	.....	Tgl.	.....	200..	Rp.	.....
Jumlah						Rp.	.....

2. Surat Perjanjian / SPK / SPRIN

a. No. Pol.	:	.....	Tgl.	.....	Rp.	.....	
Mengenai	:	.....				Rp.	.....
b. No. Pol.	:	.....	Tgl.	.....	Rp.	.....	
Mengenai	:	.....				Rp.	.....
c. No. Pol.	:	.....	Tgl.	.....	Rp.	.....	
Mengenai	:	.....				Rp.	.....

Pengawasan Otorisasi :

1. Jumlah SKOP / P-3 tersebut diatas	.....	Rp.	.....
2. Jumlah s/d SPPR yang lalu	.....	Rp.	.....
3. Jumlah SPPR ini	.....	Rp.	.....
4. Jumlah s/d SPPR ini	.....	Rp.	.....
5. Sisa SKOP / P-3 tersebut	.....	Rp.	.....

....., ..... 200...  
 KEPALA SATUAN KERJA

Tembusan :

1. ....  
 2. ....  
 3. ....

.....N A M A.....  
 PANGKAT / NRP

.....  
.....



**SURAT – PERINTAH**  
**No. Pol. : Sprin / ..... / XI / 2008**

**Pertimbangan :** Bahwa untuk kepentingan Dinas Kepolisian, terutama dalam rangka menciptakan ketertiban Lalu Lintas di wilayah hukum Kepolisian Resor ....., dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

**Dasar :**

1. Undang – Undang No. 2 tahun 2002 tanggal 9 Agustus 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Rencana Kerja Kepolisian Resor .....Tahun 2008.

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada :** NAMA, PANGKAT / NRP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI,

**Untuk :**

1. Di samping melaksanakan tugas dan jabatan sehari-hari agar melaksanakan tugas "TURJAWALI" di wilayah hukum Polres ..... dari tanggal ..... s.d. .... 2008.
2. Mengadakan koordinasi dan kerja sama yang sebaik-baiknya dengan unsur terkait
3. Melaksanakan Perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasil pelaksanaanya kepada Kapolres.

Selesai.

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : ..... 2008

\_\_\_\_\_  
KEPALA KEPOLISIAN RESOR .....

**Tembusan :**

1. ....
2. ....
3. ....

T. Tangan dan Cap  
.....N A M A.....  
PANGKAT NRP .....



**KOPSTUK**

**LAMPIRAN SPRIN KA .....**  
**NO. POL. : SPRIN / .../ .... / 2008**  
**TANGGAL : .....2008**

**DAFTAR PERSONEL YANG MELAKSANAKAN TUGAS TURJAWALI**

NO	N A M A	PANGKAT / NRP	J A B A T A N		KETER.
			ORGANIK	DALAM TUGAS	
1	2	3	4	5	6

Dikeluarkan di : .....  
 Pada tanggal : ..... 2008

KEPALA KEPOLISIAN RESOR.....

..... N A M A.....  
 PANGKAT NRP .....





### **SURAT – PERINTAH**

No. Pol. : Sprin / ..... / XI / 2008

**Pertimbangan :** Bahwa untuk kepentingan Dinas Kepolisian, terutama dalam rangka Latihan Pra Operasi Jaran Lodaya 2008, dipandang perlu mengeluarkan surat perintah.

**Dasar :**

1. Undang – Undang No. 2 tahun 2002 tanggal 9 Agustus 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia.
2. Telegram Kapolda ..... No. Pol. : TR/ ..... / .. /2008 tanggal ... ..... 2008 tentang pemberitahuan pelaksanaan Operasi Jaran Lodaya - 2008
3. Rencana Kerja Kepolisian Resor ..... Tahun 2007.

### **DIPERINTAHKAN**

**Kepada :** NAMA, PANGKAT / NRP DAN JABATAN SEBAGAIMANA YANG TERCANTUM DALAM LAMPIRAN SURAT PERINTAH INI,

**Untuk :**

1. Di samping tugas dan jabatannya sehari-hari, di tunjuk untuk mengikuti pelatihan Pra Operasi Jaran Lodaya -2008 di Mapolres .....
2. Pelaksanaan Latihan Pra Operasi Jaran Lodaya -2008 selama ... (.....) hari mulai tanggal ... ..... s.d. ... ..... 2008. bertempat di Balai Pertemuan Polres .....
3. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : .....  
 Pada tanggal : .....2008

KEPALA KEPOLISIAN RESOR .....

T. Tangan dan Cap

..... N A M A .....  
 PANGKAT NRP .....

**Tembusan :**

1. ....
2. ....
3. ....

**KOPSTUK**

**LAMPIRAN SPRIN KA .....**  
**NO. POL. : SPRIN / ... / ... / 2008**  
**TANGGAL : .....2008**

**DAFTAR PERSONEL YANG MELAKSANAKAN TUGAS LAT TRA OPS**

NO	N A M A	PANGKAT / NRP	J A B A T A N		KETER.
			ORGANIK	DALAM TUGAS	
1	2	3	4	5	6

Dikeluarkan di : .....  
 Pada tanggal : .....2008

KEPALA KEPOLISIAN RESOR .....

..... N A M A.....  
 PANGKAT NRP .....

.....  
 .....

### NOTA DINAS

No. Pol : B / ND - ..... / .... / .... / .....

**K e p a d a** : Yth. .... (1) .....

**D a r i** : ..... (2) .....

**Perihal** : Perbaikan Gedung Kantor

**1. Rujukan :**

a. Rencana Kerja ..... (3) ..... Tahun Anggaran ..... (4) .....

b. ....

**2. Sehubungan dengan rujukan tersebut di atas bersama ini, dilaporkan kepada Ka, mengingat perlunya diadakan perbaikan / perawatan Gedung Kantor pada ..... (5) ..... sebagai berikut :**

a. ....

b. ....

c. Dst .....

**3. Demikian untuk menjadi maklum, selanjutnya mohon petunjuk dan persetujuan Ka rencana perbaikan dimaksud.**

....., ..... 2008.

**KASATORGANISASI/KASATFUNG**

(6)

..... N A M A .....  
 PANGKAT . NRP .....

**Keterangan :**

- (1) Diisi dialamatkan kepada Kasatker.
- (2) Diisi Nama Pengemban Fungsi Logistik / Fungsi Pengguna
- (3) Diisi Nama Satker
- (4) Diisi Tahun Anggaran Berkenaan
- (5) Diisi Nama Fungsi Pengguna
- (6) Diisi Nama, Pangkat, NRP & di tanda tangani Pengemban Fungsi Logistik/Fungsi Pengguna.

**Catatan :**

Kasatker (mencantumkan) persetujuan Acc/perbaikan dan mencantumkan paraf/tanggal.

.....  
 ..... (1) .....(2).

Kepada : ..... (3)

.....  
 .....

BON / FAKTUR No. : ..... (4).

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	H A R G A	
				SATUAN	J U M L A H
	J U M L A H				Rp. ....

Yang menyerahkan

T. Tangan / Cap

..... N A M A .....

*Catatan :*

Apabila jumlah harga dalam faktur s.d. nilai Rp. 5.000.000,- ( lima juta rupiah), maka faktur di tandatangani oleh sipenerima barang.



## SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS

No. Pol : SPPD / ..... / ..... / .....

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah	KASATKER / KPA	
2	Nama/NRP Pegawai yang diperintahkan		
3	a. Pangkat dan Golongan ruang gaji menurut PP no.6 Thn 1997 b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c. RUTIN	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkutan yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus kembali/tiba	a. b. c.	
8	Pengikut :                      Nama	Jabatan	Keterangan
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. (SATKER) b.	
10	Keterangan lain – lain		

LAMPIRAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS  
NO. POL. : SPRIN / ..... / .... / 2008 / .....  
TANGGAL : ..... 2008

<p>I. Berangkat dari :                  (Tempat Kedudukan)                  Ke :                  Pada Tanggal : _____</p> <p>KEPALA .....</p> <p>.....</p>	
<p>II. Tiba di :                  Pada Tanggal : _____</p> <p>KEPALA .....</p> <p>.....</p>	<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada Tanggal : _____</p> <p>KEPALA .....</p> <p>.....</p>
<p>III. Tiba di :                  (Tempat Kedudukan)                  Pada Tanggal : _____</p> <p>Pejabat Yang Berwenang /                  Pejabat lainnya yang ditunjuk</p> <p>..... N A M A .....</p> <p>PANGKAT NRP .....</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya</p> <p>Pejabat Yang Berwenang /                  Pejabat lainnya yang ditunjuk</p> <p>..... N A M A .....</p> <p>PANGKAT NRP .....</p>
<p><b><u>Perhatian :</u></b></p> <p>Pejabat Yang Berwenang menertibkan SPPD, Pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendaharawan bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	





## RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPPD No. Pol : .....  
 Tanggal : .....  
 N a m a : .....

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
	J UMLAH	Rp.	

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. ....

BENDAHARA SATKER

..... NAMA .....  
 PANGKAT NRP / NIP

Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp. ....

Yang Menerima

..... NAMA .....  
 PANGKAT NRP / NIP

MENGETAHUI ;  
 KEPALA .....

### PERHITUNGAN SPPD RAMPUNG

Ditetapkan sejumlah : Rp.  
 Yang telah dibayar semula : Rp.  
 Sisa kurang / lebih : Rp.



**SURAT PERINTAH KERJA**

No. Pol. : SPK/...../...../2008

**Pertimbangan** : Bahwa untuk kepentingan Operasional Pendidikan Diktuk Brigadir Polri Tahun Anggaran 2008 dipandang perlu menerbitkan Surat Perintah Kerja.

**D a s a r** : 1. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/.... /... /.... tanggal ... ..... 20... tentang Program Pendidikan Polri T.A. 20....  
 2. Keputusan Kapolri No. Pol. : Kep/24/XII/2007 tanggal 10 Desember 2007 tentang Indek Biaya Operasional Pendidikan Polri T.A. 2008.  
 3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) T.A. 2008 tanggal 31 Desember 2007.  
 4. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker SPN ..... Tahun 2008 tanggal ... ..... 2007.

**DIPERINTAHKAN**

**Kepada** : Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 NPWP : .....  
 No. Rek/Bank : .....  
 Alamat : .....

**Untuk** : 1. Melaksanakan Pekerjaan Pengadaan Makan dan Snack untuk petugas kegiatan Out Bound Siswa Diktuk Brigadir Polri tahun 2008 pada SPN .....  
 2. Rencana Anggaran Biaya sbb :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	H A R G A	
				SATUAN	JUMLAH
1	Pengadaan Makan & Snack untuk kegiatan Out Bound Siswa Diktuk Brigadir Polri T.A. 2008	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
<b>J U M L A H</b>					Rp. ....

2

3. Pekerjaan dilaksanakan selama ..... ( ..... ) hari kalender sejak tanggal Surat Perintah Kerja ini di tandatangani dan diserahkan selambat-lambatnya tanggal ..... 2008.
4. Harga borongan :  
 Harga borongan untuk pekerjaan tersebut sebesar Rp. .... ,-  
 ( ..... ).
5. Cara pembayaran :  
 Pembayaran harga borongan tersebut dilaksanakan melalui Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara ..... setelah pekerjaan selesai dilaksanakan dan diserahkan serta dinyatakan dengan baik dan lengkap oleh Tim Pemeriksa dengan diterbitkannya Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan.
6. Denda kelambatan / kelalaian :  
 Setiap terjadi kelambatan pelaksanaan pekerjaan maka terhadap Pemborong dikenakan denda sebesar 1 0/00 s.d. 10 0/00 dari harga borongan dan setiap terjadi kelalaian pekerjaan dikenakan denda sebesar 1 0/0 dan setinggi-tingginya 5 0/0 serta diwajibkan memperbaiki / mengganti kelalaian tersebut.
7. Surat Perintah Kerja ini disampaikan kepada yang bersangkutan agar dapat dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : .....  
 Pada tanggal : .....2008

PIHAK KEDUA

.....

PIHAK PERTAMA

A.n. KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... N A M A .....  
K E T U A

..... N A M A .....  
P A N G K A T N R P .....



**BERITA ACARA SERAH TERIMA**

NO. POL. : BAS/..... / ..... /2008

TENTANG

**PEKERJAAN PENGADAAN MAKAN DAN SNACK UNTUK  
KEGIATAN OUT BOUND SISWA DIKTUK BRIGADIR POLRI T.A. 2008**

Pada hari ini Senin tanggal ..... 2008, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : .....  
 PANGKAT / NRP : ..... /.....  
 JABATAN : .....  
 ALAMAT : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
  
2. N a m a : .....  
 JABATAN : .....  
 ALAMAT : .....  
 Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan Surat Perintah Kerja No. Pol. : SPK/... /... /2008 tanggal ... 2008 tentang pekerjaan pengadaan makan dan snack untuk kegiatan Out Bound Siswa Diktuk Brigadir Polri T.A. 2008.

Dengan ini **PIHAK KEDUA** menyatakan bahwa pekerjaan tersebut telah selesai dikerjakan dan diserahkan kepada **PIHAK PERTAMA** dengan baik dan lengkap sesuai dengan Surat Perintah Kerja dan Berita Acara Pemeriksaan No. Pol. : BAP/ ... /... /2008 Tanggal ..... 2008, terhitung mulai tanggal Penyerahan ini sudah menjadi tanggung jawab **PIHAK PERTAMA**.

**PIHAK PERTAMA** telah menerima Penyerahan Barang-barang tersebut dalam keadaan baik dan lengkap untuk selanjutnya dapat dilakukan pembayaran senilai Rp. ....,- ( ..... ).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dikeluarkan di : .....  
 Pada tanggal : ..... 2008

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA  
 A.n. KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
 PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... N A M A .....  
 .....JABATAN.....

..... N A M A .....  
 PANGKAT NRP .....



**BERITA ACARA PEMERIKSAAN**

NO. POL. : BAP/..... / ..... /2008

TENTANG

**PEKERJAAN PENGADAAN MAKAN DAN SNACK UNTUK  
KEGIATAN OUT BOUND SISWA DIKTUK BRIGADIR POLRI T.A. 2008**

Pada hari ini Senin tanggal ..... 2008, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1. N a m a : ..... Pangkat/NRP : ..... / .....
2. N a m a : ..... Pangkat/NRP : ..... / .....
3. N a m a : ..... Pangkat/NRP : ..... / .....

Berdasarkan Surat Perintah Kepala ..... No. Pol. : Sprin/.../.../2008 tanggal ... ..... 2008 selaku Tim Pemeriksa disaksikan oleh Rekanan, telah melaksanakan Pemeriksaan Pekerjaan Pengadaan Makan dan Snack untuk kegiatan Out Bound Siswa Dik Tuk Brigadir Polri T.A. 2008 yang diserahkan oleh ..... sesuai Surat Perintah Kerja No. Pol. : SPK/ .... /...../2008 tanggal ..... 2008 dengan rincian barang sebagai berikut :

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	H A R G A	
				SATUAN	JUMLAH
1	Pengadaan Makan & Snack untuk kegiatan Out Bound Siswa Diktuk Brigadir Polri T.A. 2008	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....
<b>J U M L A H</b>					Rp. ....

Pelaksanaan Pekerjaan tersebut telah selesai sesuai yang tercantum dalam Surat Perintah Kerja, sehingga Rekanan berhak menerima pembayaran sejumlah Rp. ....,- ( ..... ).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 5 (Lima) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., ..... 2008

**MENGETAHUI :**  
A.n. KUASA PENGGUNA ANGGARAN  
PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

..... N A M A .....  
PANGKAT .. NRP .....

TIM PEMERIKSA

1. ..... N A M A .....  
PANGKAT NRP ..... 1. ....
2. ..... N A M A .....  
PANGKAT NRP ..... 2. ....
3. ..... N A M A .....  
PANGKAT NRP ..... 3. ....
4. ..... N A M A .....  
PANGKAT NRP ..... 4. ....



**SURAT PERINTAH**  
 No. Pol. : SPRIN/...../...../2008

**Pertimbangan** : Bahwa untuk kelancaran tugas Tim Komisi penerimaan dan pencelaan bahan makanan dan materiiil pada Satker ..... untuk tahun 2008 maka dipandang perlu mengeluarkan Surat Perintah.

- D a s a r** :
1. Petunjuk Pelaksanaan Kapolri No. Pol. : Juklak/ 06 / VI/ 1986 tanggal 3 Juni 1986 tentang prosedur pengadaan materiiil dan jasa di lingkungan Polri.
  2. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ( DIPA ) T.A. 2008 tanggal 31 Desember 2007.
  3. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Satker ..... Tahun 2008 tanggal ..... November 2007.

**DIPERINTAHKAN**

- Kepada** :
1. PANGKAT    N A M A    NRP. ....  
 JABATAN
  2. PANGKAT    N A M A    NRP. ....  
 JABATAN
  3. PANGKAT    N A M A    NRP. ....  
 JABATAN
  4. PANGKAT    N A M A    NRP. ....  
 JABATAN

- U n t u k** :
1. Tersebut Nomor Urut 1 s.d. 4 disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab Jabatannya sehari-hari ditunjuk sebagai Tim Komisi penerimaan dan pencelaan bahan materiiil pada Satker .....
  2. Melaksanakan perintah ini dengan saksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Selesai.

Dikeluarkan di : .....  
 Pada tanggal : .....2008

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

**Tembusan :**

1. ....
2. ....
3. ....

.....N A M A .....  
 PANGKAT NRP .....



**SURAT - PESANAN**  
No. Pol. : SP/...../...../ 2008

Bahwa untuk Kepentingan Dinas Kepolisian Resor ....., maka perlu mengeluarkan Surat Pesanan ini.

**DIPESANKAN**

Kepada : REKANAN / PIHAK KE-3  
.....

Untuk : 1. Melaksanakan Pekerjaan pengadaan bahan-bahan untuk Pemeliharaan Gedung Kantor Satker ..... Polres .....Tahun Anggaran 2008, dengan perincian sebagai berikut :

a. ....	Rp. ....
b. ....	Rp. ....
c. ....	<u>Rp. ....</u>
<b>JUMLAH</b>	Rp. ....

Terbilang ( ..... )

2. Pembayaran dilakukan setelah selesai pekerjaan.
3. Hal-hal yang terjadi sehubungan dengan Surat Pesanan ini diselesaikan dengan musyawarah dan dijiwai etiket baik.

Selesai.

Dikeluarkan di : .....  
Pada tanggal : ..... 2008

**YANG MENERIMA PESANAN**

**KUASA PENGGUNA ANGGARAN /  
PEMBUAT KOMITMEN**

..... N A M A .....  
JABATAN

..... N A M A .....  
PANGKAT NRP. ....

**KOP POLDA / SATKER**

**DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN UANG SAKU DAN UANG MAKAN OPS**

BULAN : ..... T.A. ....

SATKER : .....

NO	N A M A	PANGKAT NRP/NIP	J A B A T A N	J U M L A H H A R I	U A N G S A K U ( K L M 5 X I N D E K S )	U A N G M A K A N ( K L M 5 X I N D E K S )	J U M L A H K O T O R ( 6 + 7 )	P O T O N G A N P P h P A S A L 2 1 1 5 %	J U M L A H Y A N G D I T E R I M A ( K L M 8 - 9 )	T A N D A T A N G A N
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

..... 200..

MENGETAHUI :  
KASATKER

BENDAHARA SATKER

.....



KOP POLDA / SATKER

DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN HONOR

BULAN : ..... TA.....

SATKER : .....

NO	N A M A	PANGKAT / NRP	JABATAN	JUMLAH HARI	JUMLAH HONOR (KLM 5 X INDEKS)	PPH PASAL 21 15%	JLH YANG DIBAYARKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9

MENGETAHUI :  
KASATKER

....., ..... 200.....

BENDAHARA SATKER

**KOP POLDA / SATKER**

**PENGAWASAN PEMBAYARAN REKENING LISTRIK DAN TELEPON SATPAS  
SATKER : .....**

NO	BULAN	L I S T R I K		T E L E P O N		KETER.				
		P-3 / DIPA	PEMBAYARAN	P-3 / DIPA	PEMBAYARAN					
		S I S A		S I S A						
		KURANG	LEBIH	KURANG	LEBIH					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	JANUARI									
2	PEBRUARI									
3	MARET									
4	APRIL									
5	MEI									
6	JUNI									
7	JULI									
8	AGUSTUS									
9	SEPTEMBER									
10	OKTOBER									
11	NOPEMBER									
12	DESEMBER									
	JUMLAH									

**MENGETAHUI** :  
**KASATKER**

....., ..... 200..

**BENDAHARA SATKER**

**KOP POLDA / SATKER**

**DAFTAR NOMINATIF PENERIMAAN INSENTIF TILANG**

BULAN : ..... T.A. ....

SATKER : .....

NO	N A M A	PANGKAT / NRP	JABATAN	JUMLAH HARI	JUMLAH PEN-TILANG (LBR)	JUMLAH KOTOR (KLM 5 x 6 x INDEKS)	PPh PASAL 21 15%	JLH YANG DI BAYARKAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

....., ..... 200....

MENGETAHUI :  
KASATKER

BENDAHARA SATKER

.....

.....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 November 2008

KEPALA KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

Drs. H. BAMBANG HENDARSO DANURI, M.M.  
JENDERAL POLISI